TUTORIAL 18.1

EMIS-Lem-18.1-Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar pada Detail Mutasi Siswa Keluar oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat atau membuat surat keterangan pindah/keluar pada detail mutasi siswa keluar oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (1)

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Keluar.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi pada tab menu **Permintaan Mutasi Siswa**, klik **Filter Persetujuan.**

4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa keluar yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (4)

Mutasi Siswa Keluar

TEDI NURDIANA A

5 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar yang telah memiliki surat keterangan pindah/keluar, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data dengan status selain "Menunggu Surat Keterangan Pindah/Keluar"**,** misal status **Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga.**

5a Lakukan pengecekan data pada detail permintaan mutasi siswa keluar.

5b Tulisan Lihat Detail menandakan bahwa Surat keterangan pindah/keluar telah tersedia. klik tulisan **Lihat Detail** tersebut untuk melihat surat keterangan pindah/keluar!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (5)

5c Surat keterangan pindah/keluar akan tampil dalam mode *preview.* Lakukan pemeriksaan terhadap data pada preview surat keterangan pindah/keluar yang tampil.

Informasi:
Ingat, Nomor Dokumen EMIS terdapat di pojok bawah kanan surat keterangan pindah/keluar.

5d Klik tanda silang (X) di pojok kanan atas surat keterangan pindah/keluar untuk menutup preview surat yang tampil.

5e Klik tulisan **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar permintaan mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (6)

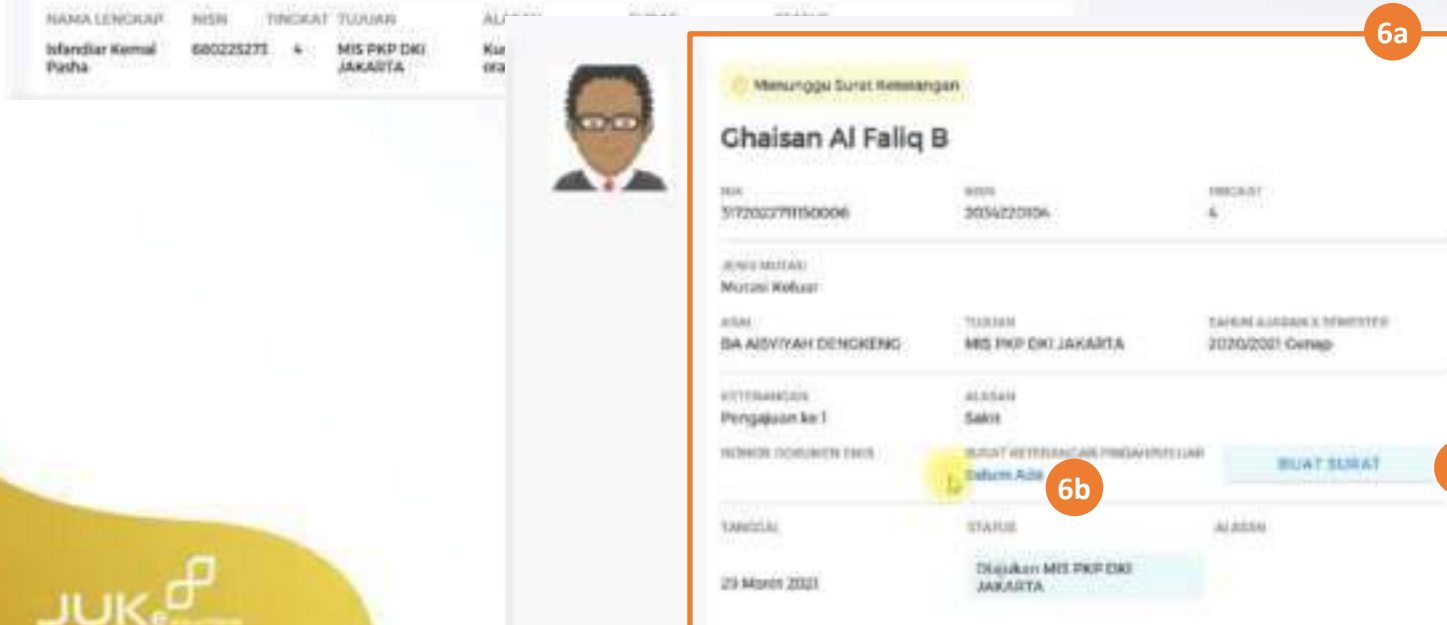
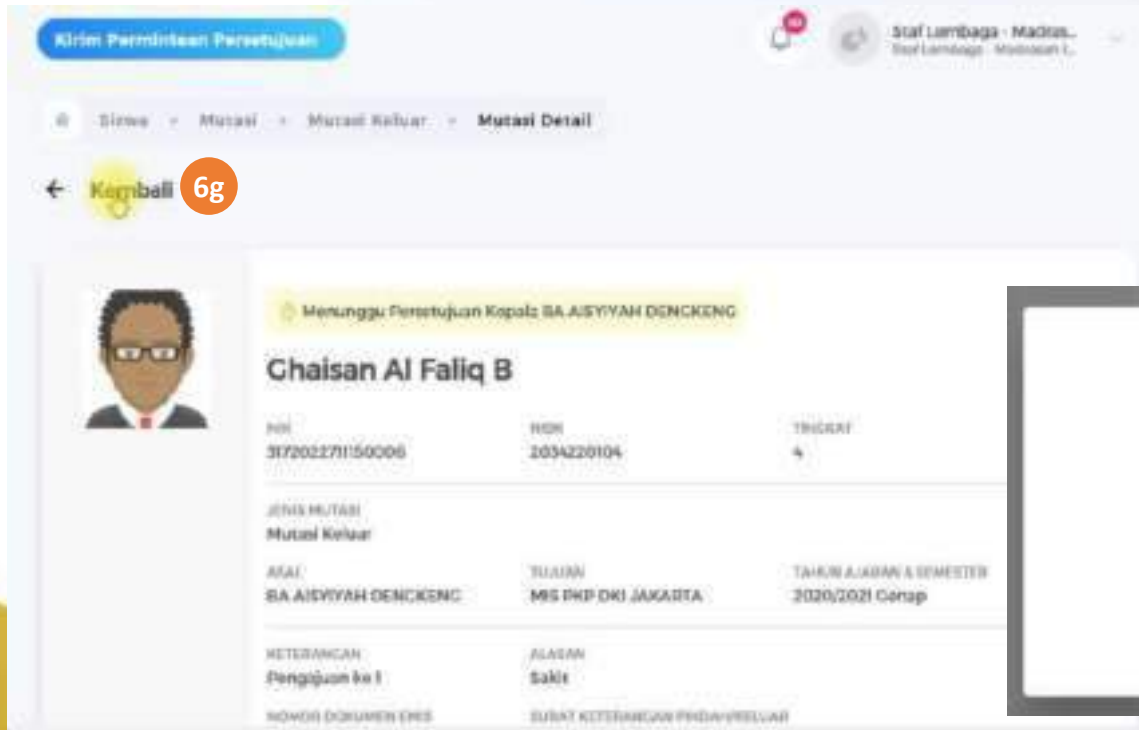
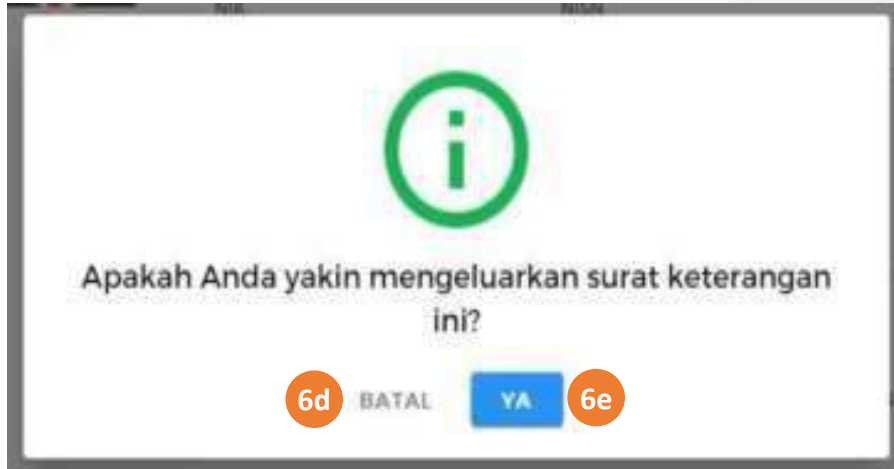
6 Untuk melihat detail data permintaan mutasi siswa keluar yang menunggu pembuatan surat keterangan pindah/keluar oleh Anda, klik tombol **Lihat Detail** pada baris data dengan status pengajuan **Menunggu Surat Keterangan.**

6a Lakukan pengecekan data pada detail permintaan mutasi siswa keluar.

6b Tulisan **Belum Ada** menandakan bahwa Surat keterangan pindah/keluar masih belum tersedia.

6c Klik tombol **Buat Surat** di sebelah tulisan Belum Ada untuk membuat surat keterangan pindah/keluar!

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (7)

6d Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik **Batal** untuk membatalkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar.

6e Atau klik **Ya** untuk melanjutkan pembuatan surat keterangan pindah/keluar. **Klik tombol Ya!**

6f Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa surat keterangan pindah/keluar telah berhasil dibuat. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

6g Klik tulisan **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar permintaan mutasi siswa keluar.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (8)

7. Untuk memeriksa status siswa yang baru saja dibuatkan surat keterangan pindah/keluar, silakan menuju menu **Siswa**.

8. Kemudian klik submenu **Daftar Siswa.**

9. Cari data siswa yang baru saja dibuatkan surat rekomendasi untuk melihat kolom **Status** yang kini berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel.**

10. Untuk melihat keterangan status siswa lebih lanjut, klik tombol **Ubah Data/Lihat Detail** pada data siswa tersebut.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (9)

11 Dan klik tab menu **Aktivitas Belajar**

12 Jika hari ini sama dengan tanggal rencana mutasi, maka status siswa akan berubah menjadi **Aktif Tanpa Rombel** dan keterangannya menjadi **Rencana Mutasi.**

Kirim Permintaan Persetujuan

Siswa > Daftar Siswa > Detail Siswa

Kembali

Detail Siswa Ghaisan Al Faliq B

DATA SISWA | DATA ORANG TUA | AKTIVITAS BELAJAR | BEASISWA & BANTUAN | PRESTASI SISWA | PENDIDIKAN LAIN

NPSN: 69741304

TAHUN AJARAN: 2020/2021

SEMESTER

JENJANG SAAT INI: Madrasah Ibtidaiyah

JURUSAN

TANGGAL MULAI MASUK: 29 Maret 2021

STATUS KEAKTIFAN: Aktif Tanpa Rombel

UBAH TIDAK AKTIF

Anda bisa mengaktifkan siswa dengan cara set rombel di halaman rombongan belajar.
klik untuk menuju halaman rombongan belajar

KETERANGAN: Rencana Mutasi

JUKE

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat atau Membuat Surat Keterangan Pindah/Keluar Pada Detail Mutasi Siswa Keluar Oleh Pengelola Lembaga (10)

Notifikasi

Mutasi keluar atas nama siswa Daffa Hafidz Jamar Maruf butuh Surat Keterangan. Lihat detail

Perubahan data siswa M Adil Sadiqi Ilmi orang tua telah disetujui. Lihat detail

Permintaan Perubahan Data ruangan telah ditolak. Lihat detail

Permintaan Perubahan Data ruangan telah disetujui. Lihat detail

Mutasi keluar atas nama siswa Kamila Khairunnisa Ditolak oleh MIS PKP DKI JAKARTA Lihat detail

Madrasah Ibtidaiyah

Daffa Hafidz Jamar Maruf

1. Cara lain untuk membuat surat keterangan pindah/keluar pada detail mutasi siswa keluar adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar *(icon)* lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!

2. Carilah notifikasi bahwa mutasi keluar atas nama siswa tertentu membutuhkan surat keterangan, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi keluar siswa tersebut.

3. Pada halaman detail mutasi keluar yang tampil, ulangi langkah pada poin 6a sampai 6g untuk membuat surat keterangan pindah/keluar siswa.

JUKE